



Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Torsby kommun

3.6 Kultur, fritid, turism – 3.6.1 Allmän kulturverksamhet

Antagen av, datum och paragraf		Version
Kommunstyrelsen 2017-02-06 § 20		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

Verksamhetsområde	Beskrivning							
3.6 Kultur, fritid, turism	I processgruppen allmän kulturverksamhet ingår följande processer:							
Processgrupp	<i>Leda, styra organisera</i>							
3.6.1 Allmän kulturverksamhet	Exempelvis taxor för lotteristillstånd och lotteriavgifter.							
	<i>Lotterimyndighet, tillstånd och yttranden</i>							
	XXXX							
Processerna 3.6.1.0 Leda, styra, organisera								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera taxor	Taxa för lotteritillstånd	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Beslutas årligen av kf. Publiceras på www.torsby.se
	Taxa för lotteriavgifter	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Beslutas årligen av kf. Publiceras på www.torsby.se
Processen 3.6.1.4 Lotterimyndighet, tillstånd och yttranden								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning

Hantera lotterier enligt lotterilagen (1994:1000)	Ansökan om lotteri enligt 15 och 16 § lotterilagen	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Engångstillstånd
	Ansökan om lotteri enligt 17 § lotterilagen	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Giltig i tre år. Innehåller även ansökan om lottförsäljningsområde
	Bilagor till ansökan	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 5 år	-	Stadgar, verksamhetsberättelser samt protokollsutdrag. Inkommer vid första ansökningstillfället.
	Beslut om tillstånd	-	-	-	Winna	Bevaras	Digital	Beslutet och uppgift om lotterikontrollant läggs in i Winna vilket är kopplat till Booking.
	Lotteriredovisningar inkl bilagor	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 5 år	-	Förvaras årsvis i pärm fram tills gallring.
	Rapportering till Lotteriinspektionen	Papper	Tjänstemans rum	-	Outlook	Bevaras	Papper	Rapportering görs en gång/år och tas ut på papper.